

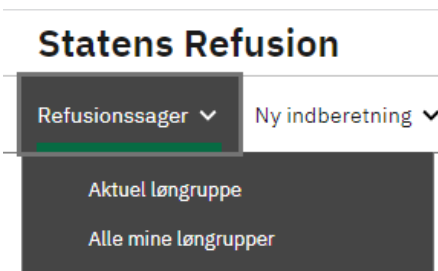
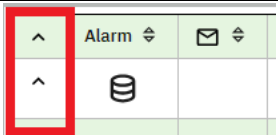
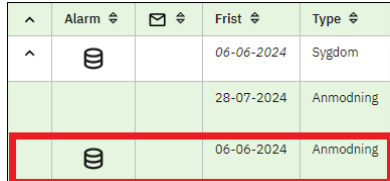
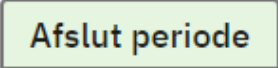
|                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| <b>Modul</b>     | Statens Refusion               |
| <b>Emne</b>      | Afslut periode på en anmodning |
| <b>Rolle</b>     | Sagsbehandler                  |
| <b>Version</b>   | 9.4                            |
| <b>Opdateret</b> | Maj 2026                       |

Denne vejledning beskriver, hvordan du som bruger manuelt kan afslutte en indberettet anmodning.

For at kunne afslutte en indberettet anmodning, er det en forudsætning, at anmodningen har status sagsbehandlet. Denne status fås enten ved et afslag fra en myndighed eller ved modtagelse af en udbetalingsspecifikation, hvor anmodningen ikke kunne færdigbehandles af løsningen.

De nævnte hændelser vises med disse ikoner på oversigtssiden:

- Afslag givet af myndighed: 
- Difference mellem forventet og udbetalt refusionsbeløb: 

| Trin                                                                                                                                                              | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Navigation                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Åbn oversigtsiden</b>                                                                                                                                          | Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren.<br><br>Klik på <b>'Aktuel løngruppe'</b> eller <b>'Alle mine løngrupper'</b> i drop-down menuen.<br><br><i>Hvis du vælger at klikke på <b>'Aktuel løngruppe'</b> vil du alene se de sager, som findes for den løngruppe, som du er logget ind med (ses i øverst højre hjørne)</i> |   |
| <b>Fold alle anmodninger ud</b>                                                                                                                                   | For at folde alle anmodninger ud, skal du klikke på <b>'Fold ud'</b> -pilen i kolonnen yderst til venstre.<br><br><i>Hvis du kun ønsker at se en specifik sags anmodninger, kan du også vælge at klikke på <b>'Fold ud'</b>-pilen ud for den specifikke sag.</i>                                                              |  |
| <b>Åbn anmodning</b>                                                                                                                                              | Klik på rækken med den anmodning, du ønsker at afslutte perioden for. Herefter navigeres du til anmodningens detaljeside.                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Afslut periode og ændre status</b>                                                                                                                             | Hvis anmodningen er færdigbehandlet og alt er som det skal være, klik da på knappen <b>'Afslut periode'</b> øverst til højre på detaljesiden, hvorved status for anmodningen ændres til 'Periode afsluttet'.                                                                                                                  |  |
| <b>Frem søgning af refusionssag:</b><br>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 – Frem søg en given refusionssag". |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |